

Zarządzenie nr 13 /2015
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Szubinie
z dnia 14 grudnia 2015 r.

W sprawie Ustanowienia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 96, poz. 620)

§ 1.

1. W celu ulepszenia procedur Kontroli Zarządczej w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie wprowadza się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie.
2. Wyżej wymieniony Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin

naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy (bibliotekarze i pracownicy administracji) w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie.

§ 1

Wszczęcie procedury naboru.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w RBP w Szubinie wszczyna Dyrektor z własnej inicjatywy.
2. Dyrektor w komunikacie o wszczęciu naboru podaje powody, dla których należy przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy oraz opis stanowiska i zakres czynności.
3. W pierwszej kolejności pozyskiwanie kandydatów na wolne stanowisko odbywa się za pomocą rekrutacji wewnętrznej.
4. Jeśli taka forma rekrutacji nie zapewni kandydata spełniającego wymagań danego stanowiska stosuje się rekrutację zewnętrzną.

§ 2

Komisja rekrutacyjna.

1. Dyrektor powołuje spośród pracowników Biblioteki Komisję Rekrutacyjną w terminie nie przekraczającym 7 dni od komunikatu o naborze.
2. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja może liczyć do 3 członków.
4. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - a) dyrektor,
 - b) główny księgowy,
 - c) pracownik wypożyczalni dla dorosłych,
 - d) inny pracownik, którego wiedza lub /i doświadczenie może okazać się przydatne w podjęciu decyzji o naborze na wolne stanowisko pracy,
 - e) członek związków zawodowych.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Ogłoszenia o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych kwalifikacji i umiejętności na danym stanowisku zgodnie z opisem stanowiska,
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 5 nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenie na BIP Biblioteki.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów.

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 5 w wyznaczonym w ogłoszeniu pokoju w siedzibie Biblioteki.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje – opcjonalnie,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.
4. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia.

§ 5

Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie nieprzekraczającym 8 dni od dnia, w którym zgodnie z treścią ogłoszenia zakończono przyjmowanie dokumentów.
2. Komisja dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.
3. Nie spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

§ 6

Kwalifikacja końcowa kandydatów.

1. Na kwalifikację końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem,
 - b) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. O terminie kwalifikacji końcowej Komisja informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie.
3. Poinformowanie kandydatów powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni od dnia, w którym Komisja zakończyła ocenę formalną dokumentów.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz ocena między innymi:
 - a) predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej z funkcjonowaniem Biblioteki oraz wiedzy o charakterze wolnego stanowiska, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
 - c) obowiązków i zakresu czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - d) celów zawodowych kandydata.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadać kandydatowi pytanie i przydzieli kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko najlepszego kandydata i dwóch kolejnych najlepszych kandydatów według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.
7. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - a) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru,
 - d) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 7

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 1 miesiąca.
2. Osoba wyłoniona w konkursie może zostać zatrudniona próbnie na czas określony.
3. Jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru nie zostanie nawiązany z przyczyn leżących po stronie kandydata lub ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą przechowywane w bazie 1 miesiąc od ogłoszenia wyników naboru, a następnie przekazane do archiwum Biblioteki. Po roku ulegają ubytkowaniu.